

**OSNOVNA ŠKOLA IVANA MEŠTROVIĆA
ZAGREB, MARTINA PUŠTEKA 1**

POSLOVNIK

O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

Zagreb, VELJAČA 2009.

Na temelju članka 168. Statuta Osnovne škole IVANA MEŠTROVIĆA Martina Pušteda 1, Školski odbor na sjednici održanoj 21. 2. 2009. donio je

P O S L O V N I K O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Poslovnikom pobliže se uređuje i utvrđuje način rada Školskog odbora u skladu s odredbama Statuta Škole.

Članak 2.

Školski odbor ostvaruje svoja prava, dužnosti i odgovornosti u upravljanju školom na sjednicama.

Školski odbor obavlja poslove iz svog djelokruga i donosi odluke i zaključke prema odredbama ovog Poslovnika, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovnika obvezuju sve članove Školskog odbora, kao i sve osobe koje sudjeluju u radu Školskog odbora.

Članak 4.

Sjednice Školskog odbora su javne.

II. NAČIN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 5.

Školski odbor ima devet (9) članova.

Dva (2) člana iz reda učitelja i stručnih suradnika na prijedlog Učiteljskog vijeća.

Jedan (1) član iz reda roditelja učenika na prijedlog Vijeće roditelja Škole.

Dva (2) člana na prijedlog Središnjeg državnog ureda za upravu

Tri (3) člana predstavnika osnivača./

Jedan (1) član predstavnik zaposlenika škole

Članak 6.

Sjednice Školskog odbora su javne i mogu im prisustvovati zainteresirani radnici Škole i predstavnici društvene zajednice.

Sjednicama Školskog odbora po službenoj dužnosti prisustvuje ravnatelj i tajnik Škole.

Sjednicama Školskog odbora povremeno, kad se za to ukaže potreba, prisustvuju stručni suradnici i računovođa Škole.

Članak 7.

Učesnici u radu Školskog odbora navedeni u članku 6. ovoga Poslovnika mogu na sjednici sudjelovati u raspravi, davati prijedloge i primjedbe, ali bez prava odlučivanja.

Članak 8.

Članovi Školskog odbora navedeni u članku 5. ovog Poslovnika imaju pravo i dužnost:

- predlagati sazivanje sjednice Školskog odbora,
- predlagati pitanja o kojima se treba provesti rasprava na sjednici Školskog odbora, u okviru njegovog djelokruga rada i ovlaštenja,
- podnositi prijedloge i mišljenja o načinu rješavanja pojedinog pitanja,
- postavljati pitanja ravnatelju Škole i drugim osobama pozvanim na sastanak u vezi s poslovanjem Škole i odgojno-obrazovnim zadaćama Škole,
- raspravljati o pitanjima koja su na dnevnom redu,
- izjašnjavati se o podnesenim prijedlozima,
- birati i biti biran za predsjednika Školskog odbora,
- pridržavati se odredaba ovog Poslovnika, ne ometati rad ni red na sjednicama, koji je utvrđen odredbama ovog Poslovnika,
- ne priopćavati nepoznatim i nepozvanim osobama podatke koje su saznali na sjednici, ukoliko predstavljaju službenu ili poslovnu tajnu, ili ako se radi o podacima čije bi odavanje štetilo ugledu Škole, njenih radnika i učenika te njihovih roditelja,
- druga prava i dužnosti utvrđena zakonom, Statutom i drugim općim aktima Škole.

Učesnik u raspravi iz članka 5. ovog Poslovnika, izuzima se na sjednici od glasovanja, kada se radi o njegovom pravu, dužnosti ili odgovornosti ili interesu.

SAZIVANJE I PRIPREMANJE SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 9.

Nakon dobivene odluke osnivača o imenovanju članova Školskog odbora, najkasnije u roku 15 dana saziva se prva (konstituirajuća) sjednica novoizabranog Školskog odbora.

Prvu konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj.

Ravnatelj rukovodi radom konstituirajuće sjednice do izbora predsjednika.

Članak 10.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja sjednice o izboru članova Školskog odbora,
- verificiranje mandata izabranih članova Školskog odbora,
- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora

Članak 11.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora.

Za zapisničara Školskog odbora zadužen je tajnik Škole.

Svaki član Školskog odbora može predlagati ili biti predložen za predsjednika Školskog odbora ili za zamjenika.

O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi školskog odbora biraju tajnim ili javnim glasovanjem na vrijeme od dvije godine.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika može biti izabrana ponovno imenovana ista osoba.

Za predsjednika i zamjenika predsjednika izabran je kandidat koji je dobio većinu glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora predsjednika Školskog odbora ravnatelj predaje predsjedniku vođenje sjednice Školskog odbora.

Članak 12.

Ako pojedinom članu Školskog odbora prije vremena prestaje mandat provode se dopunski izbori i prijedlog se dostavlja osnivaču.

Dopunski izbori provode se u roku od 15 dana od dana nastupa okolnosti iz stavka 1. ovog članka.

Mandat člana Školskog odbora izabranog na dopunskim izborima traje do isteka vremena na koje je bio izabran raniji član Školskog odbora.

Članak 13.

U okviru svojih ovlaštenja predsjednik Školskog odbora:

- saziva i priprema sjednice, određuje dan, vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- predlaže dnevni red sjednice samoinicijativno ili u dogovoru s ravnateljem i tajnikom Škole,
- brine se da o sazvanoj sjednici i predloženom dnevnom redu budu pravodobno obaviješteni svi članovi Školskog odbora, te drugi učesnici u radu Školskog odbora, ako prema predloženom dnevnom redu imaju pravo i obvezu sudjelovati na sjednici,
- brine se o pismenim materijalima i podacima koji su obvezan prilog pojedinim točkama dnevnog reda,
- rukovodi sjednicama Školskog odbora i održava red na sjednicama,
- brine se o zakonitosti rada Školskog odbora i primjeni odredaba ovog Poslovnika,
- brine se da se prijedlozi o kojima će se odlučivati pravilno i nedvosmisleno formuliraju,
- rukovodi glasovanjem, utvrđuje i proglašava rezultate glasovanja,

- potpisuje zapisnike i druge pojedinačne i opće akte koje donosi Školski odbor,
- brine se da Školski odbor na vrijeme i u okviru svojih ovlasti ostvaruje svoja prava, dužnosti i odgovornosti u upravljanju Školom,
- druga prava i dužnosti utvrđena zakonom, Statutom, pojedinačnim općim aktima Škole i ovim Poslovníkom.

Članak 14.

Predsjednik Školskog odbora dužan je sazvati sjednicu:

- u svim slučajevima kada Školski odbor treba odlučiti o bilo kojem pitanju iz svoje nadležnosti,
- ako sazivanje sjednice zatraži najmanje 1/5 radnika Škole,
- ako sazivanje sjednice zatraži Vijeće roditelja Škole,
- ako sazivanje sjednice zatraže predstavnici lokalne samouprave.

Organi i grupe iz prethodnog stavka dužni su, zajedno sa zahtjevom za sazivanje sjednice, podnijeti i prijedlog dnevnog reda.

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu, u pravilu, unutar roka od osam (8) dana po primitku zahtjeva.

Članak 15.

Obavijest o održavanju sjednice Školskog odbora dostavlja se predstavnicima lokalne samouprave i predstavnicima roditelja u obliku poziva, a članovima Školskog odbora isticanjem na oglasnoj ploči Škole, kako bi se s dnevnim redom upoznali i ostali radnici Škole, u pravilu, tri (3) dana prije dana određenog za održavanje sjednice, ali ne i prije osam (8) dana.

Članak 16.

Prijedlog dnevnog reda sjednice utvrđuje predsjednik samoinicijativno ili u dogovoru s ravnateljem i tajnikom Škole.

Članak 17.

O složenijim pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, stručne službe Škole dužne su osigurati osnovne podatke i sažeti sadržaj i dokumentaciju.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka uz obavijest za sjednicu predstavnicima lokalne samouprave i predstavnicima roditelja dostavlja se pismeni materijal, a predstavnicima Školskog odbora materijal se isticke na oglasnoj ploči Škole.

NAČIN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

A) OTVARANJE SJEDNICE

Članak 18.

Sjednice Školskog odbora otvara i radom rukovodi predsjednik.

Nakon otvaranja sjednice utvrđuje se da li je sjednici nazočna većina članova Školskog odbora, potrebna za pravovaljano odlučivanje.

Zapisnike sjednica Školskog odbora vodi tajnik Škole, a potpisuje ih predsjednik i zapisničar. Ako se utvrdi da sjednici ne prisustvuje potrebna većina, sjednica će se odgoditi i zakazati nova.

B) UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

Članak 19.

Prijedlog dnevnog reda podnosi predsjednik.
O utvrđivanju, dopuni ili izmjeni dnevnog reda odlučuje Školski odbor.
Predsjednik proglašava konačno utvrđeni dnevni red.

Članak 20.

Svaki član Školskog odbora ima pravo predložiti dopunu dnevnog reda i to u slučajevima kada dopunsko pitanje, po svom sadržaju, ne traži posebne pripreme ili podatke koji se ne mogu odmah pribaviti i kada to pitanje spada u nadležnost Školskog odbora.

C) IZVJEŠTAVANJE

Članak 21.

O svakom pitanju koje je postavljeno na dnevni red sjednice Školskog odbora izvještaj podnosi zaduženi izvjestilac.

Izvjestilac može biti:

- predsjednik Školskog odbora ili član Školskog odbora
- ravnatelj Škole, stručni suradnici, tajnik Škole ili računovođa Škole koji su zatražili da se na dnevni red postavi određeno pitanje.

Izvjestilac sumarno izlaže suštinu pitanja, podnosi prijedlog za rješavanje pitanja i obrazloženje.

D) RASPRAVLJANJE

Članak 22.

Nakon podnesenog izvještaja, predsjednik Školskog odbora otvara raspravu koja traje, u pravilu, dok svi učesnici na sjednici ne iznesu svoje stavove i mišljenja o podnijetom prijedlogu, a koji izraze želju sudjelovati u raspravi u određenom pitanju.

Učesnik u raspravi može govoriti samo o prijedlogu koji je na dnevnom redu.

Ako se učesnik u raspravi udalji od predmeta rasprave, predsjednik ga je dužan na to upozoriti.

Predsjednik je dužan osigurati učesniku koji se javio za riječ nesmetano izlaganje. Samo predsjednik ima pravo prekinuti osobu koja se javila za riječ ili je upozoriti da se drži predmeta odnosno točke dnevnog reda.

Članak 23.

Svaki učesnik u raspravi dužan je, u pravilu, izjasniti se da li podržava prijedlog ili ima protuprijedlog za rješenje pitanja o kojem se raspravlja.

Ako učesnik u raspravi podnese protuprijedlog dužan je predložiti i formulaciju odluke ili zaključka o pitanju o kome se raspravlja.

Članak 24.

Ako se tijekom rasprave utvrdi da pitanje nije dovoljno pripremljeno i da se zbog toga ne može donijeti valjana odluka, predsjednik će zaključiti da se rasprava prekine i odgodi za prvu slijedeću sjednicu.

E) ODLUKE I ZAKLJUČCI

Članak 25.

O svakom predmetu rasprave i prijedlogu mora se donijeti Odluka ili Zaključak. Odluke i Zaključci donose se većinom glasova svih članova Školskog odbora, osim ako Statutom Škole nije drugačije određeno. Prijedlog Odluka i Zaključaka stavlja na glasovanje predsjednik. Predsjednik će odlučiti da se glasuje i onda kada nije bilo sudionika u raspravi o prijedlogu.

Članak 26.

Ako ima više prijedloga o kojima treba glasovati predsjednik određuje redosljed po kojem će se glasovati i to onim redom kojim su podnošeni. O svakom prijedlogu glasuje se posebno.

Članak 27.

Glasovati se može javno ili tajno. Tajno se glasa kad to određuje zakonski propis ili kad je to utvrđeno Statutom Škole ili kad to odluči Školski odbor. U svim ostalim slučajevima glasuje se javno.

Članak 28.

Javno se glasuje tako da prisutni dižu ruku ili se poimenično prozivaju. Tajno se glasuje glasačkim listićima.

Članak 29.

Ako se ustanovi da je broj glasova "za" i broj glasova "protiv" zajedno s brojem "suzdržanih" jednak, glasovanje se ponavlja. Ako se ni u ponovljenom glasovanju ne postigne većina, smatrat će se da je prijedlog odbijen.

Članak 30.

Na temelju rezultata glasovanja predsjednik objavljuje da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen, odnosno koji su kandidati izabrani. Rezultat glasovanja unosi se u zapisnik.

Članak 31.

Predsjednik Školskog odbora zaključuje sjednicu:
- kad je utvrđeni dnevni red raspravljen u cijelosti,

- kad se utvrdi da više nije prisutan potreban broj članova Školskog odbora i da se ne mogu donositi pravovaljane Odluke i Zaključci,
 - kad se mora prekinuti rad zbog poodmaklog vremena.
- Ako je sjednica zaključena, a dnevni red još nije raspravljen, o preostalim točkama dnevnog reda nastaviti će se rasprava na sjednici, u pravilu, sutradan.

F) RED NA SJEDNICAMA

Članak 32.

Red na sjednicama održava predsjednik.

Predsjednik će opomenuti člana Školskog odbora koji remeti red ili se ne drži odredaba ovog Poslovnika.

Ako član Školskog odbora i nakon opomene predsjednika onemogućava rad, može ga Školski odbor, na prijedlog predsjednika isključiti sa sjednice.

Isključeni član Školskog odbora mora odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

Isključenje se odnosi samo na tu sjednicu.

Ako red na sjednici remeti neka druga osoba, predsjednik će je prema težini prekršaja opomenuti ili udaljiti iz prostorije u kojoj se održava sjednica.

G) ZAPISNIK

Članak 33.

O radu na sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj sjednice računajući od početka mandatnog razdoblja,
2. datum održavanja sjednice, vrijeme i mjesto gdje se održava,
3. broj prisutnih članova, imena i prezimena odsutnih članova, uz naznaku tko je neopravdano izostao, te imena i prezimena ostalih osoba koje sastanku prisustvuju u bilo kojem svojstvu,
4. utvrđivanje kvoruma,
5. dnevni red,
6. zaključak o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice, eventualne primjedbe na zapisnik i kako su primjedbe raspravljene,
7. ukratko sažet tijek sjednice:
 - ime i prezime izvjestitelja
 - imena i prezimena učesnika u raspravi, s naznakom da li su se izjasnili "za" ili "protiv" prijedloga, njihove protuprijedloge odnosno prijedloge za odgodu rasprave i razlog, važnije izjave, izjave za koje članovi Školskog odbora izričito traže da se unesu u zapisnik,
8. način i rezultat glasovanja,
9. imena članova Školskog odbora izuzetih od glasovanja,
10. Odluke i Zaključke koji su donijeti o pojedinim pitanjima,
11. imena učesnika na sjednici prema kojima su poduzete mjere zbog narušavanja reda,
12. vrijeme kad je sjednica završena odnosno prekinuta.

U slučaju prekida sjednice utvrđuje se dan kada će biti nastavljena.

Članak 34.

Uz zapisnik se obvezno prilaže dokumentacija podnesena uz pojedinu točku dnevnog reda. Svaki radnik Škole ima pravo uvida u zapisnik i priloženu dokumentaciju. Izvorne zapisnike čuva tajnik Škole i oni čine službenu dokumentaciju Škole.

H) PROVOĐENJE ODLUKA I ZAKLJUČAKA

Članak 35.

Donesene Odluke i Zaključke Školskog odbora provodi ravnatelj Škole i radnici stručnih službi (stručni suradnici, računovođa i tajnik Škole) unutar svog djelokruga rada.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Ako je zakonom, Statutom ili kojim drugim općim aktom Škole propisano da o određenom pitanju Školski odbor radi na poseban način ili po posebnom postupku primjenjivat će se ti propisi.

Članak 37.

Tumačenje odredaba ovog Poslovnika daje Školski odbor.

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaju važiti odredbe Poslovnika o radu Školskog odbora Klasa: 602-02/06-05/11, urbroj.251-190-01, od 25.3.2006. Ovaj Poslovník stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 602-190-09/1

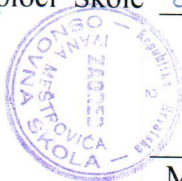
Urbroj: 251-190-02-01

Zagreb, 24.03.2009.

Predsjednik Školskog odbora:

[Signature]
(ime i prezime)

Ovaj Poslovník objavljen je na oglasnoj ploči Škole 25.03.2009 te je stupio na snagu 3. 4. 2009.



Ravnatelj:

[Signature]
Milivoj Magerl, prof.